Niveau(x) d'enseignement: 7 Numéro EDUQ : 9770668
Centre d'intérêt: 320

Programme de stage en entreprise à l'intention des enseignantes et des enseignants des cégeps / Direction générale de l'enseignement collégial, Direction des affaires éducatives. -- Québec : La Direction générale, 1987.
48 p. ; 26 cm.

Titre de la couv.: Programme : Stage en entreprise. Code: 1511-0007.

ISBN 2-550-17654-5

Vedette(s)-secondaire(s): Québec (Province) Direction générale de l'enseignement collégial. Direction des affaires éducatives

Descripteur(s): Perfectionnement des enseignants * Programme de perfectionnement * Stage * Formation dans l'entreprise * Formation professionnelle * Règle administrative * Collégial (Ordre d'enseignement)

Le programme de stage en entreprise s'adresse aux enseignants permanents et à temps complet des cégeps. Il vise à les aider à mettre à jour leurs connaissances disciplinaires et pédagogiques par la tenue de stages en milieu de travail. Cette édition apporte certaines modifications au programme. Les principaux changements effectués touchent la durée du programme, la nature du rapport du stage, l'introduction d'une fiche-synthèse du stage. Enfin, le formulaire de demande a été révisé afin de mieux correspondre à la réalité de la préparation et de l'organisation d'un stage. La brochure est divisée en huit parties: 1. objectif du programme; 2. destinataires; 3. définition du stage; 4. renseignements généraux; 5. le rapport de stage; 6. critères d'analyse des projets; 7. présentation de la demande de subvention; 8. responsabilités des intervenants.

Type de document: d

# PROGRAMME

# STAGE EN ENTREPRISE

Québec

# PROGRAMME DE STAGE EN ENTREPRISE
# À L'INTENTION DES ENSEIGNANTES
# ET DES ENSEIGNANTS DES CÉGEPS

Direction générale de l'enseignement collégial
Direction des affaires éducatives
Juin 1987

Pour tout renseignement sur le contenu de
cette brochure ou sur les activités du
Secteur perfectionnement de la
Direction générale de l'enseignement collégial
on peut s'adresser à la:

Direction des affaires éducatives
1033, rue de la Chevrotière
Edifice "G", 18e étage
Québec (Québec) G1R 5K9
Téléphone : (418) 643-7460

DIRECTEUR DE LA DIRECTION DES AFFAIRES ÉDUCATIVES
Louis Gendreau

COORDONNATRICE DU SECTEUR PERFECTIONNEMENT
Huguette Boily

RESPONSABLE DES PROGRAMMES DE PERFECTIONNEMENT
Pierre Richard

SUPPORT TECHNIQUE
Thérèse Méthot
Louisette Drolet

SUPPORT À LA RÉDACTION
Robert Kirouac
Yvon Delisle
Yves Lessard
Pierre Vigneault

SUPPORT À LA PUBLICATION

Hélène Monfet
Nicole Lapierre Vincent

© Gouvernement du Québec

Dépôt légal: deuxième trimestre, 1987
Bibliothèque nationale du Québec
Bibliothèque nationale du Canada

ISBN: 2-550-17654-5

# PROGRAMME DE STAGE EN ENTREPRISE
# À L'INTENTION DES ENSEIGNANTES
# ET DES ENSEIGNANTS DES CÉGEPS

Dans de nombreux cas on utilise, dans cette brochure, les termes au masculin et au féminin pour désigner des personnes, des fonctions, des titres. Dans certains cas, pour plus de commodité, on utilise que le terme masculin, laissant aux lecteurs et aux lectrices le soin d'y inclure les hommes et les femmes lorsque le contexte s'y prête.

## TABLE DES MATIÈRES


AVANT-PROPOS ..... 1

1. OBJECTIF DU PROGRAMME ..... 5
2. DESTINATAIRES ..... 5
3. DÉFINITION DU STAGE ..... 5
4. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX ..... 6
5. LE RAPPORT DE STAGE ..... 7
6. CRITÈRES D'ANALYSE DES PROJETS ..... 8
7. PRÉSENTATON DE LA DEMANDE DE SUBVENTION ..... 10
8. RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS ..... 12

LES ANNEXES

ANNEXE I : RÈGLES GÉNÉRALES DE FINANCEMENT ..... 17

ANNEXE II : FORMULAIRE DE DEMANDE ..... 23

ANNEXE III : EXEMPLE DE FORMULATION D'OBJECTIFS ..... 43

## AVANT-PROPOS

La Direction des affaires éducatives, par l'intermédiaire de la Division du perfectionnement, contribue au maintien de la qualité de l'enseignement dans les collèges en subventionnant les activités de perfectionnement que ces derniers organisent à l'intention de leurs enseignants et enseignantes.

Le programme de stage en entreprise s'adresse aux enseignantes et aux enseignants permanents et à temps complet. Il vise à les aider à mettre à jour leurs connaissances disciplinaires et pédagogiques par la tenue de stages en milieu de travail.

La présente édition apporte certaines modifications au programme. Celles-ci viennent d'une part, du souci de tenir compte de l'évolution de ce programme et d'autre part, des suggestions faites par le Comité mixte et le comité chargé d'analyser les projets présentés.

Les principaux changements effectués touchent la durée du programme, la nature du rapport de stage, l'introduction d'une fiche-synthèse du stage. L'ensemble de ces fiches seront diffusées par le biais d'un bulletin dans le réseau, à compter de septembre 1988. Enfin, le formulaire de demande a été révisé afin mieux correspondre à la réalité de la préparation et de l'organisation d'un stage.

À tous ceux et celles qui participent à cet effort pour améliorer la qualité de l'enseignement, nous les assurons de notre appui.

La coordonnatrice du secteur perfectionnement,

Huguette Bolly

# PROGRAMME DE STAGE EN ENTREPRISE
# À L'INTENTION DES ENSEIGNANTES
# ET DES ENSEIGNANTS DES CÉGEPS

## 1. OBJECTIF DU PROGRAMME

Le programme de stage en entreprise est conçu pour aider les enseignantes et les enseignants à mettre à jour leurs connaissances disciplinaires et pédagogiques et à actualiser leur formation professionnelle par la tenue de stages périodiques dans un milieu de travail correspondant à la discipline qu'ils enseignent.

## 2. DESTINATAIRES

Les enseignantes et enseignants permanents et à temps complet dispensant l'un des cours formant le champ de spécialisation d'un programme collégial d'enseignement professionnel, et ce aussi bien à l'enseignement régulier qu'à l'éducation des adultes.

Les enseignantes et enseignants mis en disponibilité ne sont pas admissibles au programme, sauf s'ils assument une pleine charge d'enseignement.

## 3. DÉFINITION DU STAGE

Le stage est défini comme une activité de mise à jour des compétences techniques, scientifiques ou pédagogiques dans un milieu de travail. Durant cette courte période, le professeur met à jour ses connaissances technologiques, scientifiques ou pédagogiques.

Le stage comprend généralement des activités d'observation, de participation et de réflexion pédagogique.

## 4. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- La durée maximale d'un stage est de quarante (40) jours ouvrables. Les stages de plus courte durée sont cependant favorisés.

- Les projets de stage sont analysés par la Direction des affaires éducatives avec la collaboration d'un comité consultatif formé de représentants des collèges.

- Les projets sont sélectionnés en fonction de l'intérêt qu'ils présentent en terme de qualité, de pertinence et de cohérence par rapport à la spécialité enseignée. Les critères d'évaluation sont élaborés par la Direction des affaires éducatives, en collaboration avec un comité mixte, composé de représentants des collèges. Ces critères sont énumérés dans les pages suivantes.

- La subvention accordée dans le cadre du programme peut couvrir les frais de déplacement et de séjour, de même que les frais de remplacement du stagiaire. Le programme ne subventionne pas l'achat de matériel ou équipement, ni les frais de secrétariat ou de photocopie.

- À l'exception des centres hospitaliers, les entreprises qui reçoivent le stagiaire doivent le faire gratuitement.

- Les projets de stage ne nécessitant pas le remplacement de l'enseignant sont favorisés. C'est pourquoi une partie importante du budget est réservée pour les projets pouvant se réaliser durant les périodes de disponibilité des enseignants. (Ex.: les stages réalisés en janvier, en mai et juin, ou durant la période d'été, ou un stage pour lequel le remplacement est effectué par une enseignante ou un enseignant mis en disponibilité).

- Le programme de stage en entreprise n'accorde aucun crédit universitaire aux participants. Seuls les établissements d'enseignement universitaires peuvent le faire.

- Les activités telles cours, colloques, séminaires, expositions, etc... ne sont pas recevables dans le cadre de ce programme.

## 5. LE RAPPORT DE STAGE

Dans le cadre du présent programme, les stagiaires doivent produire un rapport de stage, ainsi qu'une fiche-synthèse en résumant le contenu, dans les 20 jours ouvrables suivant la réalisation du stage.

La production d'un rapport de stage répond à deux objectifs. D'une part il fournit au stagiaire l'occasion de faire la synthèse de son expérience en milieu de travail, facilitant ainsi l'intégration de ces apprentissages à son enseignement. D'autre part, ce document, après qu'il ait été répertorié par la Direction des affaires éducatives, devient disponible auprès des collègues du réseau enseignant la même discipline, augmentant ainsi les retombées possibles de chacun des stages.

Le rapport est rédigé en fonction de trois aspects principaux:

Il décrit
1) les apprentissages et expériences effectués en cours de stage;

2) l'impact de ces derniers sur les cours collégiaux que doit dispenser le stagiaire;

3) la perception et l'appréciation du stagiaire vis-à-vis l'entreprise qui l'a accueilli.

Le rapport est élaboré selon un plan qui est remis au stagiaire lors de l'acceptation de son projet de stage par la DAE. D'une longueur approximative de 20 pages, il est élaboré en mettant l'accent sur les aspects transférables de son expérience en milieu de travail. Les stagiaires sont aussi encouragés à y annexer toute documentation recueillie en cours de stage susceptible d'intéresser les collègues ayant à dispenser le même enseignement.

Afin de faciliter la finalisation des rapports, une période de ½ journée par 10 jours de stage est accordée à tous les stagiaires.

Le rapport de stage complété, accompagné de sa fiche-synthèse, doit être acheminé auprès du professionnel responsable de la supervision du stage, dont l'adresse figure à la page 16 du présent document.

## 6. CRITÈRES D'ANALYSE DES PROJETS

Les projets de stages en entreprise soumis à la Direction des affaires éducatives dans le cadre de ce programme sont analysés par le comité consultatif d'appréciation, composé de cinq membres, en fonction des critères suivants.

- **La qualité générale du projet au sens de cohérence**

  Ce critère fait référence au rapport logique entre les différents éléments et les objectifs visés. Sont pris en considération:

  . rapport objectifs/contenu du projet
  . rapport contenu/activités d'apprentissage
  . choix des personnes-ressources ou organisme/objectifs et contenu
  . durée requise pour l'atteinte des objectifs

- **Les objectifs et la méthodologie**

  Ce critère fait référence à la précision et à la clarté des objectifs et des activités d'apprentissage ou de formation décrits au formulaire.

  C'est à la partie "Objectifs et Activités d'apprentissage" du formulaire de demande que les membres du comité prennent connaissance du contenu de l'activité de perfectionnement, d'où l'importance de présenter des objectifs spécifiques en termes clairs et précis. La méthodologie prévue et les étapes de réalisation doivent aussi être précisées. Une description précise des activités d'apprentissage ou de formation retenues pour l'atteinte des objectifs est essentielle à l'analyse du projet.

- **La pertinence du projet**

  Ce critère fait référence à l'adéquation entre le besoin de perfectionnement soulevé par la personne responsable du projet, la solution projetée et le programme de subvention de stages en entreprise.

- **L'expérience en entreprise**

  Les projets des enseignantes et des enseignants dont l'expérience de travail en entreprise remonte à plus de 5 ans sont privilégiés.

- **Les retombées du projet**

  Les projets ayant des retombées à court terme seront privilégiés.

- **L'impact du projet**

  Ce critère fait référence à l'étendue des retombées d'un projet.

  Les projets dont le réinvestissement des connaissances s'effectuera dans le réseau collégial seront privilégiés.

  L'utilité envisagée du rapport de stage qu'entend produire l'enseignante ou l'enseignant, sa conception, sa transférabilité, est évaluée à ce niveau-ci.

- **Les priorités ministérielles**

  Les priorités sont établies annuellement par la Direction de l'enseignement collégial en fonction de la révision des programme et de leur année d'implantation. Se référer à la liste des priorités ministérielles.

- **L'appui du collège**

  Les projets ayant un fort appui du collège sont privilégiés.

- **Le coût du stage**

  Parmi la liste des projets acceptables ayant obtenu la cote la plus faible, ceux qui sont réalisés à moindre frais seront favorisés.

## 7. PRÉSENTATION DE LA DEMANDE DE SUBVENTION

- Le projet de stage doit être soumis à la Direction des affaires éducatives en trois (3) exemplaires après qu'il ait été approuvé par la Direction des services pédagogiques du collège.

- Le stage se tient à des dates qui font l'objet d'une entente entre le collège, le professeur intéressé et l'entreprise ou l'institution qui recevra la ou le stagiaire.

- Les dates d'échéance pour la présentation des demandes sont:

  le 1er octobre pour les stages du trimestre d'hiver;
  le 1er mars pour les stages de printemps-été;
  le 1er mai pour les stages du trimestre d'automne.

- Le projet peut se tenir en tout temps au cours de l'année scolaire pour laquelle il a été accepté. Cependant, une période de 60 jours est requise pour la gestion des demandes à la Direction des affaires éducatives. Le projet ne peut se tenir en deça de cette période.

- La DAE ne peut accorder de financemet rétroactif. Tout projet de perfectionnement devra avoir été soumis à la DAE et accepté par celle-ci avant la tenue de l'activité.

- À la suite de son acceptation, le dossier du stagiaire est confié au conseiller en perfectionnement du Service des stages pour l'organisation, la réalisation et l'évaluation du stage.

- Dans les 20 jours ouvrables suivant la réalisation du stage, la ou le stagiaire devra faire parvenir, en deux copies, au conseiller du Service des stages son rapport de stage accompagné de la fiche-synthèse en résumant le contenu.

  La fiche-synthèse sera intégrée à une publication annuelle repertoriant tous les stages subventionnés par le programme. Cette publication a pour but d'informer les professeurs du réseau des stages en entreprise qui auront été effectués, permettant ainsi une plus grande diffusion des rapports de stage. Ce sont les stagiaires eux-mêmes qui recevront les demandes de collègues du réseau pour obtenir une copie de leur rapport de stage.

- Le renouvellement d'une demande de stage n'est pas automatique. Dans le cas d'un projet refusé, il faut présenter à nouveau une demande.

- Le formulaire dûment rempli doit être acheminé, en trois exemplaires, à l'adresse suivante:

  **Pierre Richard**
  **Responsable des programmes de perfectionnement**
  **Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Science**
  **Direction générale de l'enseignement collégial**
  **Direction des affaires éducatives**
  **1033, rue de la Chevrotière, 18e étage**
  **Québec (Québec) G1R 5K9**

- La Direction des affaires éducatives ne s'engage pas à analyser les demandes qui lui auront été soumises en retard.

## 8. RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS

### 8.1 La Direction des affaires éducatives

La Direction des affaires éducatives est responsable de l'élaboration et de la mise à jour du programme. Elle se charge également:

- de faire connaître le programme dans les collèges;
- d'annoncer les domaines de perfectionnement jugés prioritaires;
- de recevoir, d'analyser et d'approuver les projets de stage des enseignants;
- de gérer l'enveloppe budgétaire du programme, en accord avec la Direction des ressources matérielles et financières (DIREMAFI), de la Direction générale de l'enseignement collégial et d'acheminer les certifications de crédits (selon le montant de la subvention accordée au collège);
- d'évaluer le programme;
- de transmettre au Service des stages de la Direction générale de l'enseignement et de la recherche universitaires la liste des projets de stages subventionnés;
- de diffuser dans tous les cégeps du réseau l'inventaire des fiches-synthèses décrivant les stages réalisés au cours de l'année.

## 8.2 Le comité consultatif

Comme son nom l'indique, le comité joue, auprès de la Direction des affaires éducatives, un rôle consultatif. Il est chargé d'évaluer les projets de stage, de formuler des recommandations et, au besoin, de proposer des modifications.

Ce comité est constitué de membres qui sont désignés par la Direction des affaires éducatives. Font partie du comité:

- une enseignante ou un enseignant recommandés par la Fédération des cégeps;
- une directrice ou un directeur des Services pédagogiques recommandés par la Fédération des cégeps;
- une conseillère ou un conseiller pédagogique recommandés par la Fédération des cégeps;
- une professionnelle ou un professionnel recommandés par le Service des stages du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Science;
- la personne responsable du programme de subvention à la Direction des affaires éducatives de la Direction générale de l'enseignement collégial.

## 8.3 Le collège

Le collège se charge

- de diffuser les renseignements sur le programme aux enseignantes et aux enseignants;
- d'administrer localement le programme en accordant le soutien requis aux enseignantes et aux enseignants dans la préparation de leur projet;
- de recommander les projets des enseignantes et des enseignants par l'intermédiaire de la directrice ou du directeur des Services pédagogiques ou l'adjointe ou l'adjoint à la directrice ou au directeur des Services pédagogiques;
- d'indiquer, à la section "Prévision budgétaire", le coût de remplacement approximatif du stage s'il était retenu par la Direction des affaires éducatives;
- de donner suite à l'acceptation d'un projet de perfectionnement collectif par la Direction des affaires éducatives et, s'il y a lieu, d'aviser la personne responsable du programme à la Direction des affaires éducatives des modifications survenues dans le déroulement de ce projet (abandon, report, etc.).
- d'assurer le remplacment du professeur-stagiaire losque cela est nécessaire. Dans la mesure du possible le remplacement devrait être effectué par une enseignante ou un enseignant mis en disponibilité ou par une chargée ou un chargé de cours;
- d'assurer le suivi budgétaire;
- de conserver les sommes résiduelles lorsque la subvention accordée n'est pas complètement utilisée. Les soldes budgétaires ne peuvent servir à d'autres fins que pour des activités de perfectionnement autorisées par la Direction des affaires éducatives suivant une demande formulée par écrit.
- d'accorder à la stagiaire ou au stagiaire le support technique et financier nécessaire à la rédaction, à l'impression et à diffusion de son rapport de stage.

## 8.4 L'enseignante ou l'enseignant responsable du projet de stage

L'enseignante ou l'enseignant se charge

- de voir à l'élaboration du projet de stage en entreprise;
- de présenter le projet dans les formes prescrites par la Direction des affaires éducatives en utilisant le formulaire prévu à cet effet. (Annexe II);
- de participer aux démarches et aux ententes concernant l'activité de stage et de définir les modalités;
- de respecter les ententes conclues avec chacune et chacun des responsables participants (établissement, groupe, collège, Direction des affaires éducatives, etc.) et d'aviser les personnes intéressées des modifications durant le déroulement des activités;
- d'acheminer à la directrice ou au directeur des Services administratifs ou financiers du collège les pièces justificatives en vue de rembourser les dépenses encourues, selon les normes établies par le programme (se référer à l'annexe I) jusqu'à concurrence du montant autorisé;
- DE RÉDIGER ET DE PRÉSENTER, EN DEUX COPIES, DANS LES 20 JOURS OUVRABLES SUIVANT LA RÉALISATION DE L'ACTIVITÉ, LE RAPPORT DE STAGE ACCOMPAGNÉ DE SA FICHE-SYNTHÈSE AU CONSEILLER DE PERFECTIONNEMENT DU SERVICE DES STAGES.

## 8.5 Le Service des stages

Le Service des stages relève de la Direction des affaires académiques qui fait elle-même partie de la Direction générale de l'enseignement et de la recherche universitaires.

Le rôle du Service des stages est de participer à:

° la préparation et au suivi du projet;

- en collaborant, à partir d'une demande de services, à l'organisation du stage;

- en conseillant et en accordant une aide technique en ce qui concerne la prévision; la programmation, la réalisation, le contrôle de la qualité ou l'évaluation des activités du stage;

° l'évaluation;

- en recevant de la stagiaire ou du stagiaire le rapport de stage et la fiche-synthèse;

- en transmettant à la Direction des affaires éducatives, ainsi qu'aux collèges, l'évaluation des activités du stage subventionné dans le cadre du programe de stage en entreprise;

- en participant aux activités du comité consultatif du programme de stage en entreprise.

L'adresse du service des stages est:

**Service des stages**
**454, Place Jacques-Cartier**
**Bureau 500**
**Montréal (Québec) H2Y 3W3**

Téléphone: (514) 873-2072

# ANNEXE I

# RÈGLES GÉNÉRALES DE FINANCEMENT

## ANNEXE I

### RÈGLES GÉNÉRALES DE FINANCEMENT

- La subvention accordée dans le cadre du programme de stage en entreprise peut couvrir les frais de transport et de séjour du stagiaire, et, si cela s'avère nécessaire, le coût du remplacement du professeur-stagiaire.

- Le calcul des frais de déplacement et de séjour doit être soumis au moment de la présentation de la demande de subvention. Le budget alloué à un enseignant par la Direction des affaires éducatives est un maximum. Seuls les frais réels seront remboursés par la Direction des services administratifs du collège, sur présentation des pièces justificatives. Suite à l'acceptation d'un projet, aucune demande de subvention supplémentaire ne pourra être considérée.

### Le remplacement de l'enseignant(e)

- Le coût approximatif du remplacement nécessité par le stage doit être indiqué à la partie "Prévisions budgétaires" du formulaire de demande de subvention.a

- Suite à l'acceptation du projet de stage, le collège doit faire parvenir à la DAE le coût réel de remplacement du stagiaire. Une certification de crédit couvrant le coût réel de remplacement ainsi que les frais afférents au stage (s'il y a lieu) est alors acheminée aux services financiers du collège.

- Les collèges sont invités à remplacer, dans la mesure du possible, le stagiaire par un enseignant mis en disponibilité ou par un chargé de cours.

- Lorsque le remplacement se fait sur une base de temps partiel, le coût réel du remplacement est établi selon la formule suivante:

$$\frac{\text{Salaire annuel du remplaçant} \times \text{\% de tâche/année que représente la durée du stage}}{2} = \text{traitement du remplaçant}$$

Note: La DAE n'acceptera pas de rembourser des frais de remplacement plus élevés que la portion "jours stage/ jours trimestre = fraction de tâche" qu'implique la réalisation du stage.

À titre d'exemple, pour un stage de 40 jours en soins infirmiers avec un remplacement calculé en temps partiel, le maximum permis est l'équivalent salarial de ¼ d'année puisque le stage est d'un demi trimestre. Lorsque des activités de supervision de stages d'étudiants viennent modifier la tâche de l'enseignant à la hausse pour une période donnée, il appartient au professeur et au collège de s'entendre pour que le stage se réalise de façon à respecter ce cadre budgétaire.

## Frais de déplacement

Aucun frais de séjour ou de transport ne peut être réclamé pour un stage se réalisant à moins de 50 km (aller-retour).

Le moyen de transport le moins coûteux entre l'automobile, l'autobus, le train ou l'avion sera retenu par la Direction des affaires éducatives.

La distance considérée pour les déplacements est la moindre: soit entre le collège et l'endroit où ont lieu les activités de stage, soit entre le domicile et l'endroit où ont lieu les activités de stage.

### Transport

- TRANSPORT EN COMMUN: le billet d'autobus, de train ou d'avion, selon le coût réel (classe économique), avec reçu officiel, peut être remboursé.

  AUTOMOBILE: si l'activité de formation a lieu à plus de 50 km aller-retour, les enseignants ont droit au remboursement du coût d'un aller-retour par jour. Le taux alloué est de 0,22 $/km, plus 0,05 $/km, s'il y a déplacement par covoiturage.

**Frais de séjour**

Dans la présentation des frais de séjour, le moyen le moins coûteux sera retenu par la Direction des affaires éducatives, soit les frais de déplacement d'un aller-retour par jour, soit les frais de séjour.

1. Si l'activité de formation a lieu à plus de 50 km (aller-retour) et à moins de 80 km, une allocation est prévue pour le dîner, mais aucune pour le souper et le coucher.

2. Si l'activité a lieu à plus de 80 km, un maximum de 66,15 $ par personne, par soir, peut être remboursé lorsqu'il y a coucher dans la ville de Hull ou sur le territoire de la communauté urbaine de Québec et de Montréal, y compris Laval et Longueuil. Par ailleurs, un maximum de 52,15 $ par personne, par soir, peut être remboursé lorsqu'il y a coucher ailleurs au Québec. Le reçu du coucher est obligatoire. S'il y a séjour chez un parent ou un ami, le nom et l'adresse de ce dernier sont nécessaires pour le remboursement de 10,00 $ par nuit.

3. Pour les repas, les sommes suivantes peuvent être accordées:

   déjeuner: 6,05 $, si le départ s'effectue avant 07:30;

   dîner: 8,30 $, si le départ s'effectue avant 11:30 et le retour après 13:30;

   souper: 12,50 $, si le départ s'effectue avant 17:30 et le retour après 18:30.

4. Donc, calculés sur une base journalière le "per diem" pour les régions de Hull, Montréal et Québec est de 93,00 $ et pour les autres régions du Québec il est de 79,00 $.

**Stages hors Québec**

Les stages ne pouvant se réaliser au Québec sont étudiés à la pièce, indépendamment des normes budgétaires précitées. Ces projets sont traités sur la base d'un budget global, selon les disponibilités budgétaires.

# ANNEXE II

## FORMULAIRE DE DEMANDE

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT COLLÉGIAL **ANNEXE II**

Direction des affaires éducatives

PROGRAMME DE STAGE EN ENTREPRISE

**DEMANDE DE SUBVENTION**

TRIMESTRE PRÉVU POUR LA RÉALISATION DU STAGE: _____

ANNÉE: _____

PROFESSEUR(E) RESPONSABLE: _____

N$^{O}$ ET NOM DU PROGRAMME VISÉ PAR L'ACTIVITÉ:

N$^{O}$: _____

Nom: _____

COLLÈGE FIDUCIAIRE: _____

**Programme de stage en entreprise à l'intention des enseignantes et des enseignants des cégeps**

**IDENTITÉ DE LA PERSONNE-RESPONSABLE**

Nom de l'enseignant(e) responsable du projet: _____ H __ F __

Date de naissance: ____/____/____
mois jour année

Téléphone: au travail ( ) _____ au domicile ( ) _____

Adresse personnelle: _____

_____code postal _____

**COLLÈGE EMPLOYEUR** _____

Programme de l'enseignement collégial visé par l'activité de perfectionnement

N°: _____ Nom: _____

Discipline enseignée: N°: _____ Nom: _____

Statut de l'enseignant(e): __ permanent(e) __ en disponibilité

**TITRE DU PROJET** _____

_____

Dates de réalisation du stage: début: _____ fin: _____

Durée demandée: _____ jours ouvrables

Votre projet de stage est-il lié à l'informatique? ___ oui ___ non

**COURS DONNÉS PAR L'ENSEIGNANT(E)**

Quels cours donnez-vous généralement?

Statut O: obligatoire
S: de spécialisation ou de concentration
C: complémentaire

| Numéro | Titre | Statut | Le cours est lié au projet oui/non | Moment prévu pour le réinvestissement des connaissances |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

**FORMATION SCOLAIRE**

**• Universitaire**

| Nom du diplôme | Spécialité | Année d'obtention |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

**• Collégiale**

| | | |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

Nombre d'années de scolarité reconnues: _____

**EXPÉRIENCE DE TRAVAIL**

**• Dans l'enseignement (commencer par la plus récente)**

Nombre d'années au total: _____

| Fonction - Discipline | Début-fin | Employeur |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |

**• Dans une fonction professionnelle dans l'entreprise (commencer par la plus récente)**

Nombre d'années au total: _____

| Fonction - Discipline | Début-fin | Employeur |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |

**ACTIVITÉS DE PERFECTIONNEMENT ET CONTACT AVEC LE MARCHÉ DU TRAVAIL DANS LA SPÉCIALITÉ**

Avez-vous déjà reçu une subvention dans le cadre du programme de Stage en entreprise?

___ non

___ oui

Trimestre et année de réalisation: _____

Durée du stage: _____jours

Titre du projet: _____

_____

**Quelles sont vos dernières activités de perfectionnement en entreprise?**

| Activité | Année | Durée | entreprise-institution |
|---|---|---|---|
| _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ |

**DESCRIPTION DES BESOINS**

Décrivez les besoins qui nécessitent la réalisaton de votre stage en entreprise:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

**DESCRIPTION DU PROJET DE STAGE**

Type de stage: Mon projet de stage est:

☐ à caractère disciplinaire

☐ à caractère pédagogique ou didactique

Précisez: _____

_____

_____

Mon stage sera:

☐ un stage de participation

☐ un stage d'observation

Précisez votre niveau d'intégration dans l'entreprise: _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

## LIEUX DE STAGE

Le Service des stages du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Science, Direction générale de l'enseignement et de la recherche universitaires, est à votre disposition pour vous aider à planifier l'organisation de votre projet de stage. On peut le contacter à l'adresse et au numéro de téléphone suivants:

**Service des stages**
454, Place Jacques-Cartier
Bureau 500
Montréal (Québec)
H2Y 3W3
Tél.: (514) 873-2072

## LIEU(X) OÙ SE DÉROULERA LE STAGE

1. Nom de l'entreprise: _____

Adresse: _____

_____

_____

code postal _____

Téléphone: ( ) _____

Nom du responsable du stagiaire dans l'entreprise: _____

L'entreprise accepte-t-elle que vous participiez à ses activités de travail?

☐ oui ☐ non ☐ ne sais pas

Dates de stage à cet endroit: _____

Durée: _____ jours

2. Nom de l'entreprise: _____

Adresse: _____

_____

_____

code postal _____

Téléphone: ( ) _____

Nom du responsable du stagiaire dans l'entreprise: _____

L'entreprise accepte-t-elle que vous participiez à ses activités de travail?

☐ oui ☐ non ☐ ne sais pas

Dates de stage à cet endroit: _____

Durée: _____ jours

Justifier le choix de ce lieu de stage:

Justifier le choix de ce lieu de stage:

S.V.P. Annexer des copies de ces pages si le stage doit se dérouler à plus de deux endroits.

**OBJECTIFS DU STAGE**

*Cette partie du formulaire peut être soumise sous forme de document joint en annexe à votre demande. Un exemple de formulation d'objectifs est donné à l'annexe III.

**Objectif général du stage** _____

_____

_____

_____

**Objectifs particuliers et activités du stage**

| Préciser les objectifs particuliers | Description des activités en permettant l'atteinte |
|---|---|
| 1. _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |

Durée envisagée: _____

Lieu du stage: _____

| | |
|---|---|
| 2. _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |

Durée envisagée: _____

Lieu du stage: _____

3. _____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

Durée envisagée: _____

Lieu du stage: _____

4. _____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

Durée envisagée: _____

Lieu du stage: _____

5. _____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

Durée envisagée: _____

Lieu du stage: _____

6. _____ _____
_____ _____
_____ _____
_____ _____

Durée envisagée: _____

Lieu du stage: _____

7. _____ _____
_____ _____
_____ _____
_____ _____

Durée envisagée: _____

Lieu du stage: _____

8. _____ _____
_____ _____
_____ _____
_____ _____

Durée envisagée: _____

Lieu du stage: _____

**RETOMBÉES DU STAGE**

**Réussite du stage**

**À la suite de votre stage, quels résultats permettront de le qualifier de réussi?**

_____

_____

_____

_____

_____

**Les retombées de l'activité se feront à quel(s) niveau(x)?**

Quand et comment prévoyez-vous réinvestir les connaissances acquises?

- . à court terme: ce trimestre-ci ou au trimestre prochain
- . à moyen terme: dans un an
- . à long terme: dans deux ans ou plus

EN CLASSE: _____

_____

_____

_____

Quand? ☐ à court terme ☐ à moyen terme ☐ à long terme

AU DÉPARTEMENT OU AU COLLÈGE: _____

_____

_____

_____

Quand? ☐ à court terme ☐ à moyen terme ☐ à long terme

VOTRE STAGE AURA-T-IL DES RETOMBÉES AILLEURS? _____

_____

_____

_____

**RAPPORT DE STAGE**

En quoi votre rapport de stage pourra-t-il bénéficier à d'autres enseignant(e)s?

## PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES

Nom de l'enseignant(e): _____

Collège: _____ N$^{O}$ de programme: _____

Durée de stage demandé: ____ jours

Trimestre: _____

bRemplacemenè

. Si ce projet de stage était accepté dans sa forme actuelle, nécessiterait-il le remplacement de l'enseignant(e)?

___ oui ___ non

. Comment le remplacement s'effectuerait-il (indiquer le choix le plus probable)

☐ par un(e) enseignant(e) mis(e) en disponibilité

☐ par un(e) enseignant(e) engagé(e) à la leçon

☐ par un(e) enseignant(e) engagé(e) à temps partiel

☐ autre: _____

**TRAITEMENT**

Coût de remplacement probable
(indiquer la meilleure approximation possible) _____ _____$

**Déplacement**

| | | Montant demandé | Total |
|---|---|---|---|
| 1. | De _____ à _____ | | |
| | __ bus __ train __ avion: _____$ X __ voyages = | _____ | |
| | __ auto ____km X 0, $/km X __ voyages = | _____ | |
| 2. | De _____ à _____ | | |
| | __ bus __ train __ avion: _____$ X __ voyages = | _____ | |
| | __ auto ____km X 0, $/km X __ voyages = | _____ | |
| | Total pour déplacements = | | _____ |

**Frais de séjour**

| | | |
|---|---|---|
| ____ jours à _____$/jour (couchers + repas) = | _____ | |
| OU | | |
| ____ couchers à _____$ = | _____ | |
| ____ repas à _____$ = | _____ | |
| Total des frais de séjour = | | _____ |

**Autres frais**

| | | |
|---|---|---|
| Préciser: _____ = | _____ | |
| _____ = | _____ | |
| Total (autre frais) = | | _____ |
| **Total de la demande budgétaire** (coût de remplacement exclus) = | | _____ |

**Programme de stage en entreprise à l'intention des enseignantes et des enseignants des cégeps**

Par la présente, je m'engage à produire mon rapport de stage au plus tard 20 jours ouvrables après la réalisation de ce dernier et à envoyer deux copies au conseiller en perfectionnement du Service des stages.

_____ _____

Date Enseignant(e) responsable du projet

**Programme de stage en entreprise à l'intention des enseignantes et des enseignants des cégeps**

**RECOMMANDATION DES SERVICES PÉDAGOGIQUES**

Réservé au directeur ou à la directrice des services pédagogiques ou à son adjoint ou adjointe. (Cocher la case appropriée).

☐ je recommande ☐ je recommande fortement ☐ je recommande avec réserve

le déroulement de l'activité de perfectionnement ci-décrite, sous les auspices du collège, pour les raisons suivantes: (la justification est nécessaire)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Et je certifie que les renseignements figurant sur la demande sont exacts.

_____ _____

Directeur, directrice ou adjoint, adjointe des services pédagogiques — Date

Ce formulaire doit être posté en trois exemplaires, avant le 15 mai
le 15 octobre
le 15 mars

À: Pierre Richard
Direction des affaires éducatives
Direction générale de l'enseignement collégial
Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Science
1033, rue de la Chevrotière, 18e étage
Québec (Québec)
G1R 5K9

Tél.: (418) 643-7460

# ANNEXE II1

## EXEMPLE DE FORMULATION D'OBJECTIFS

**Programme de stage en entreprise à l'intention des enseignantes et des enseignants des cégeps**

**OBJECTIFS DU STAGE**

*Cette partie du formulaire peut être soumise sous forme de document joint en annexe à votre demande. Un exemple de formulation d'objectifs est donné à l'annexe III.

**Objectif général du stage** Participer à la conception et à la maintenance des nouveaux systèmes hydrauliques et pneumatiques simples et complexes.

**Objectifs particuliers et activités du stage:**

| Préciser les objectifs particuliers | Description des activités en permettant l'atteinte |
|---|---|
| 1. Connaître les principes de développement d'un projet en hydraulique et/ou pneumatique. | À partir des besoins formulés par un client, participer à la prise de décision de l'élaboration du projet (devis techniques et plans). |

Durée envisagée: 5 jours

Lieu du stage: Y.C. Desjardins, Chicoutimi

| | |
|---|---|
| 2. Me familiariser à l'utilisation de logiciels de conception et de dessin hydraulique et pneumatique. | Avec l'aide du personnel technique et d'un logiciel développé par la compagnie, réaliser le devis et les plans de ce projet. |

Durée envisagée: 5 jours

Lieu du stage: Y.C. Desjardins, Chicoutimi

| | |
|---|---|
| 3. Sélectionner des composantes nécessaires à la réalisation d'un projet hydraulique. | Sous la responsabilité d'un employé et à l'aide de catalogues des manufacturiers, sélectionner les composantes requises et établir le coût de revient du projet. |

Durée envisagée: 5 jours

Lieu du stage: S. Huot (1976) Inc., Québec

| | |
|---|---|
| 4. M'initier aux principes de gérance d'un projet hydraulique. | Participer à toutes les phases de la réalisation: fabrication, assemblage, mise en route. Établir le coût réel de réalisation. |

Durée envisagée: 5 jours

Lieu du stage: S. Huot (1976) Inc., Québec

| | |
|---|---|
| 5. Réaliser les procédures d'ajustement et des pré-tests pour calibrer une servo-valve. | Avec l'aide du personnel, prendre connaissance des procédures requises. |

Durée envisagée: 3 jours

Lieu du stage: Héroux Machine Parts, Longueuil

6. Vérifier les performances d'une servo-valve sur un banc d'essai.

Suivre les étapes des procédures d'installation et d'essai d'une servo-valve sur banc d'essai. Faire le relevé des données.

Durée envisagée: 4 jours

Lieu du stage: Héroux Machine Parts, Longueuil

7. Diagnostiquer les causes de mal-fonctionnement d'une servo-valve.

Suite aux essais, dessiner les graphes d'hystérésis, de linéarité, etc. Les comparer aux spécifications du manufacturier.

Durée envisagée: 3 jours

Lieu du stage: Héroux Machine Parts, Longueuil

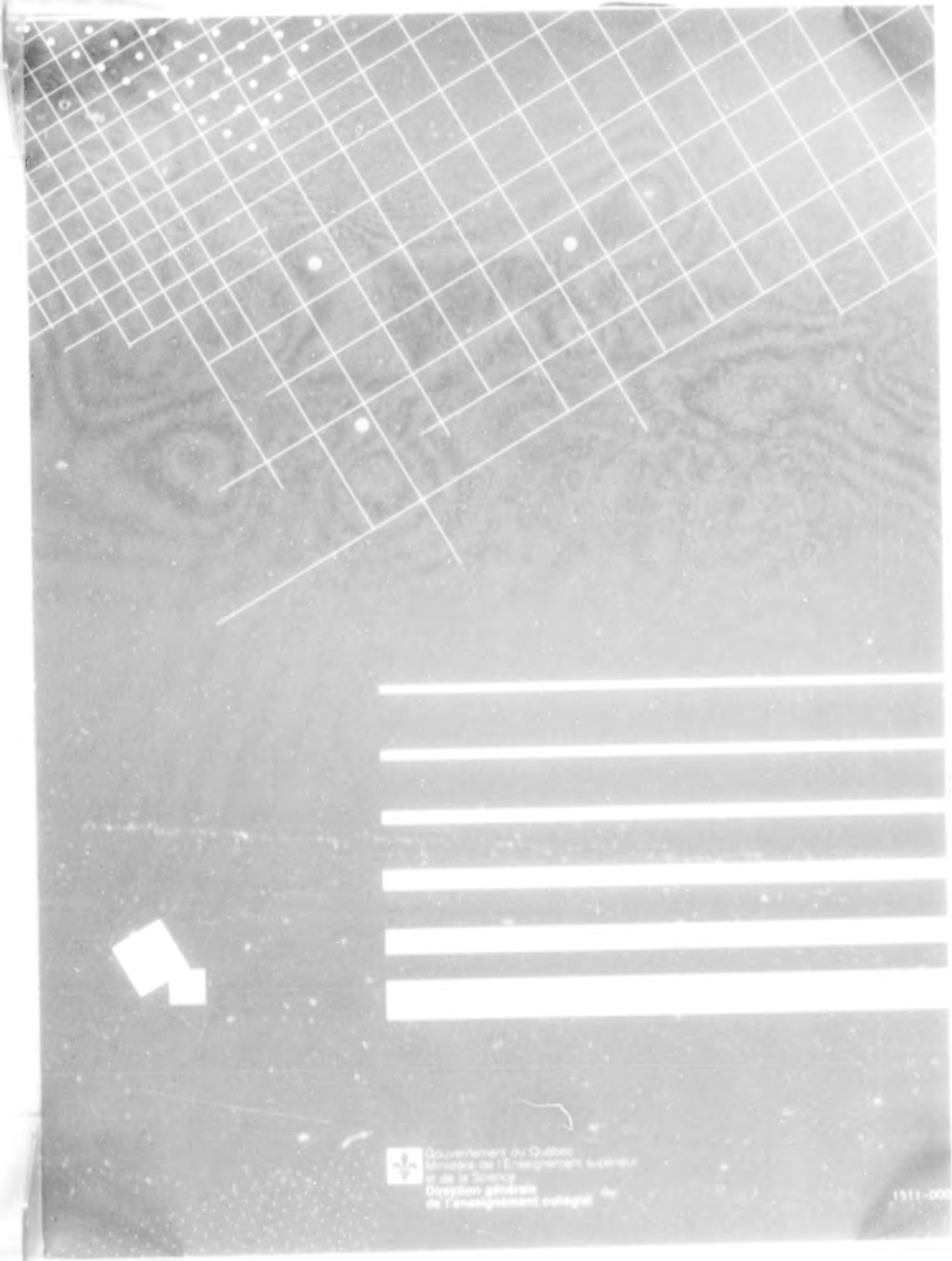
8.

Durée envisagée:

Lieu du stage:

**REMERCIEMENTS**

Nous remercions monsieur Aurélien Plante, professeur de techniques d'analyse d'entretien au cégep de Lévis-Lauzon, de son aide en nous permettant de reproduire les objectifs de son projet de stage en entreprise.



Gouvernement du Québec
Ministère de l'Enseignement supérieur
et de la Science
Direction générale
de l'enseignement collégial

1511-000